

ที่ ขร ๐๐๑๙.๔/ว ๗/๕๕



ศาลากลางจังหวัดเชียงราย
ถนนแม่ฟ้าหลวง ขร ๕๗๑๐๐

๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการเบิกจ่าย จำนวน ๑ ชุด
๒. คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง (QR Code) จำนวน ๑ ชุด

จังหวัดเชียงราย ได้รวบรวมเอกสารแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนอำเภอใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นแนวทางเดียวกัน

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จังหวัดเชียงรายขอให้อำเภอมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ แจ้งเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ศึกษาคู่มือแนวทางการเบิกจ่ายให้เข้าใจชัดเจน และถือปฏิบัติอย่างถูกต้องเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิทยา ชุมภูคำ)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

งานการเงิน

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร./โทรสาร ๐-๕๓๑๗-๗๓๕๐



แนวทางการเบิกจ่ายเงินโครงการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การยืมเงินราชการ

๑. ระยะเวลาการยืม

การยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ให้ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และวางเอกสารขอเบิกในระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลางอนุมัติ และจะได้รับอนุมัติภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการ

๒. กรณียืมเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้มีผู้ยืมไม่น้อยกว่า ๒ คน

๓. การจัดส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย

๓.๑ ดำเนินโครงการฝึกอบรม

- หนังสือนำเสนอ
- สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ (ให้ปรีณหน้าหลังรายการส่งใช้คืนเงินยืมมาด้วย)
 - ระบุรายละเอียดโครงการ
- สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- สำเนาโครงการและตารางการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๓.๒ เดินทางไปราชการ

- หนังสือนำเสนอ
- สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ (ให้ปรีณหน้าหลังรายการส่งใช้คืนเงินยืมมาด้วย)
- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- สำเนาหนังสือแจ้งไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. รายการที่สามารถยืมได้มีดังนี้

- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก)
- ค่าวิทยากร

๕. รายการที่ต้องทำจัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกอย่างไม่สามารถยืมเงินได้ เช่น ค่าวัสดุโครงการ ค่าวัสดุสาธิต ค่าเช่าห้องประชุม ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างเหมารถยนต์

๖. การยืมเงินหากผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมและส่งคืนหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายตามสัญญายืมเงินเท่าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. การยืมเงินราชการ (เงินโครงการ/กิจกรรม) หากผู้ยืมได้เงินยืมแล้วมีเหตุให้ไม่ได้ดำเนินการตามโครงการที่ยืมเงิน ให้คืนเงินยืมทันทีที่ได้รับทราบเหตุดังกล่าว พร้อมบันทึกชี้แจงสาเหตุที่คืนเงินยืมทุกครั้ง

การส่งใช้คืนเงินยืม

๑. การยืมเงิน กำหนดการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

- กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
- กรณีเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง
- กรณีปฏิบัติราชการอื่น นอกจาก ๒ กรณีข้างต้น ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

๒. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ไม่เกินระยะเวลาครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงินจัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเอกสารประกอบฉบับจริง และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับฝ่ายอำนวยการโดยเร็วอย่างเคร่งครัด หากพ้นกำหนดดังกล่าว จังหวัดฯ จะดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมพึงมีสิทธิได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน

เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม

๑. หนังสือนำส่งเป็นปัจจุบัน

๒. สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการให้**ระบุวันที่ดำเนินโครงการ** พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๓. สำเนาโครงการและตารางการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔. เอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบลงทะเบียน (ฉบับจริง)

๔.๒ ใบเสร็จค่าอาหาร/อาหารว่าง ลงวันที่ ชื่อ-ที่อยู่ ให้ครบถ้วน (แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง)

๔.๓ ใบสำคัญค่าวิทยากร ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยให้ระบุชื่อโครงการ ชื่อวิชา ที่บรรยาย วันที่ เวลา แนบสำเนาบัตรของวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๔ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย

๔.๕ รูปภาพการดำเนินโครงการ

๔.๖ รายงานการประชุม (ถ้ามีการประชุม)

การเบิกเงินราชการ

๑. ระยะเวลาการเบิก

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย และวางเอกสารขอเบิกในระบบ GFMIS ไปยังกรมบัญชีกลางอนุมัติ และสามารถขออนุมัติจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่/ผู้รับรองการจ่ายเงิน ภายใน ๗ วันทำการ กรณีเงินเข้าผู้ขาย หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินแจ้งเงินเข้าบัญชีผู้ขายแล้ว ให้อำเภอทำหนังสือนำส่ง ส่งใบเสร็จรับเงิน ที่ระบุวันที่เงินเข้าบัญชี และชื่อโครงการ/กิจกรรม มาให้ครบถ้วน

๒. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ (กรณีประชุม/ฝึกอบรม) ประกอบด้วย

๒.๑ หนังสือนำส่ง

๒.๒ บันทึกขอเบิกเงิน

๒.๓ สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการให้**ระบุวันที่ดำเนินโครงการ** พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
ทุกฉบับ

๒.๔ สำเนาโครงการและตารางการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๒.๕ เอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ ใบลงทะเบียน (ฉบับจริง)

๒.๕.๒ ใบเสร็จค่าอาหาร ลงวันที่ ชื่อ-ที่อยู่ ให้ครบถ้วน (แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้
รับจ้าง)

๒.๕.๓ ใบสำคัญค่าวิทยากร ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน ชื่อโครงการ ชื่อวิชาที่บรรยาย
วันที่ เวลา แนบสำเนาบัตรของวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๕.๔ รูปภาพการดำเนินโครงการ

๒.๕.๕ รายงานการประชุม (ถ้ามีการประชุม)

๓. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ (วัสดุอบรม/วัสดุสาธิต/การจ้างงาน/การจ้าง
จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
ประกอบด้วย

๓.๑ หนังสือคำสั่ง

๓.๒ สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการให้**ระบุวันที่ดำเนินโครงการ** พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุก
ฉบับ

๓.๓ สำเนาโครงการและตารางการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๓.๔ เอกสารการเบิกจ่าย (เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ (ใช้บันทึกแทนคำสั่งได้)

๓.๔.๒ รายงานผลการการจัดทำคุณลักษณะของพัสดุ

๓.๔.๓ คุณลักษณะของพัสดุ (TOR)

๓.๔.๔ รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๓.๔.๕ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๔.๖ ประกาศผู้ชนะ

๓.๔.๗ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีใบสั่งจ้าง ให้ติดอากรแสตมป์แผ่นละ ๑ บาท

๓.๔.๘ ใบเสนอราคา

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

** กรณีที่ ร้านค้า/บริษัท/หจก. มีใบเสนอราคาให้ ให้ใช้ใบเสนอราคาจากร้านค้า/
บริษัท/หจก. นั้น ๆ

๓.๔.๙ เอกสารประกอบร้านค้า/บริษัท/หจก. (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ต้องแนบเอกสารให้ครบถ้วน เช่น
สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัญชีสำเนาหน้า
บัญชีเคลื่อนไหว สำเนาหน้าวัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) เป็น
ต้น

๓.๔.๑๐ ใบ EGP ที่พิมพ์ออกจากระบบ (กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

๓.๔.๑๑ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน

** ใบส่งของ ต้องไม่ใช่ใบส่งของชั่วคราว

** กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ใบส่งของต้องครบถ้วน เช่น

- หากเป็นใบส่งของหรือใบส่งมอบงานอย่างเดียว จะต้องแนบใบกำกับภาษี หรือใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีด้วย

- หากเป็นใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ให้ใช้ใบส่งของนี้เพียงอย่างเดียว

๓.๔.๑๒ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๓.๔.๑๓ รูปภาพประกอบการตรวจรับ (กรณีซื้อวัสดุสาริต/การจ้างงานซึ่งมิใช่จ้างจัดทำ เอกสารประกอบการฝึกอบรม) พร้อมผู้ตรวจรับพัสดุเซ็นรับรองทุกแผ่น

๓.๔.๑๔ กรณีการจัดซื้อวัสดุสาริต/วัสดุโครงการ/การจ้างงานต่างๆ จำนวนมากและต้องนำไป แจกจ่ายให้กับกลุ่มเป้าหมาย/ชุมชน/หมู่บ้าน เช่น หมู เห็ด เป็ด ไก่ ก้อนเชื้อเห็ด อาหารปลา อาหารกบ แผ่น พับ สติกเกอร์ เป็นต้น ต้องมีใบส่งมอบพัสดุ ซึ่งระบุ วันที่ รายการที่ส่งมอบ ผู้รับมอบ ผู้ส่งมอบ ให้ครบถ้วน เรียบร้อย

๓.๔.๑๕ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๓.๔.๑๖ บันทึกขอเบิกเงิน

๔. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ (วัสดุอบรม/วัสดุสาริต/การจ้างงาน/การจ้าง จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย

๔.๑ หนังสือนำส่ง

๔.๒ สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการให้ระบุวันที่ดำเนินโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔.๓ สำเนาโครงการและตารางการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔.๔ เอกสารการเบิกจ่าย (เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)

๔.๔.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) (คำสั่งจังหวัดเชียงราย)

- กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นบุคคลของหน่วยงานอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือนำส่ง แจ้งส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วย (ถ้ามี)

๔.๔.๓ รายงานผลการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)

๔.๔.๔ รายงานการประชุมการจัดทำคุณลักษณะของพัสดุ (TOR)

๔.๔.๕ คุณลักษณะของพัสดุ (TOR)

๔.๔.๕ รายงานขอซื้อขอจ้าง

๔.๔.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (คำสั่งจังหวัดเชียงราย)

- กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นบุคคลของหน่วยงานอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือนำส่ง แจ้งส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วย

๔.๔.๗ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๔.๘ ประกาศผู้ชนะ

๔.๔.๙ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทำของ

** กรณีใบสั่งจ้างไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์พื้นละ๑ บาท แต่กรณีใบสั่งจ้างและสัญญาจ้างทำของ ตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ให้ติดตราสารที่สำนักงานสรรพากร

๔.๔.๑๐ ใบเสนอราคา

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

** กรณีที่ ร้านค้า/บริษัท/หจก. มีใบเสนอราคาให้ ให้ใช้ใบเสนอราคาจากร้านค้า/บริษัท/หจก. นั้น ๆ

๔.๔.๑๑ เอกสารประกอบร้านค้า/บริษัท/หจก. (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ต้องแนบเอกสารให้ครบถ้วน เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัญชีสำเนาหน้าบัญชีเคลื่อนไหว สำเนาหน้าวัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) เป็นต้น

๔.๔.๑๒ ใบ EGP ที่พิมพ์จากระบบ

๔.๔.๑๒ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน

** ใบส่งของ ต้องไม่ใช่ใบส่งของชั่วคราว

** กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ใบส่งของต้องครบถ้วน เช่น

- หากเป็นใบส่งของหรือใบส่งมอบงานอย่างเดียว จะต้องแนบบใบกำกับภาษี หรือใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีด้วย

- หากเป็นใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ให้ใช้ใบส่งของนี้เพียงอย่างเดียว

๔.๔.๑๓ กรณีคกก. ตรวจรับเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงานให้แนบสำเนาหนังสือแจ้ง คกก.ใน การตรวจรับพัสดุด้วย

๔.๔.๑๔ รายงานการประชุมการตรวจรับพัสดุ

๔.๔.๑๕ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๔.๔.๑๖ รูปภาพประกอบการตรวจรับ (กรณีซื้อวัสดุสาริต/การจ้างงานซึ่งมิใช่จ้างจัดทำ เอกสารประกอบการฝึกอบรม) หรือเอกสารอื่นๆที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำมาส่งมอบ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นรับรองทุกแผ่น

๔.๔.๑๗ กรณีการจัดซื้อวัสดุสาริต/วัสดุโครงการ/การจ้างงานต่างๆ ที่ต้องนำไปแจกจ่ายให้กับ กลุ่มเป้าหมาย/ชุมชน/หมู่บ้าน เช่น หมู เห็ด เป็ด ไก่ ก้อนเชื้อเห็ด อาหารปลา อาหารกบ แผ่นพับ สติกเกอร์ เป็นต้น ต้องมีใบการส่งมอบวัสดุ ซึ่งระบุ วันที่ รายการที่ส่งมอบ ผู้รับมอบ ผู้ส่งมอบ

๔.๔.๑๘ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๔.๔.๑๙ บันทึกขอเบิกเงิน

๕. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ (วัสดุอบรม/วัสดุสาธิต/การจ้างงาน) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ ขึ้นไปประกอบด้วย

๕.๑ หนังสือนำเสนอ

๕.๒ สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการให้**ระบุวันที่ดำเนินโครงการ** พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
ทุกฉบับ

๕.๓ สำเนาโครงการและตารางการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๕.๔ เอกสารการเบิกจ่าย (เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

๕.๔.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๔.๒ บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง

๕.๔.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง (คำสั่งจังหวัดเชียงราย)

- กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นบุคคลของหน่วยงานอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วย

๕.๔.๔ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR)

๕.๔.๕ รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง

๕.๔.๖ รายงานการประชุมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง

๕.๔.๗ ตารางแสดงราคากลาง ปพช. พร้อมคกก.เซ็นกำกับท้ายตำแหน่ง

๕.๔.๘ รายละเอียดแสดงราคากลาง พร้อมคกก.เซ็นกำกับ

๕.๔.๙ คู่มือเทียบ อย่างน้อยจำนวน ๓ ราย

๕.๔.๑๐ รายงานขอซื้อขอจ้าง

๕.๔.๑๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (คำสั่งจังหวัดเชียงราย)

- กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นบุคคลของหน่วยงานอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วย

๕.๔.๑๒ เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่ปรี้นท์ออกจากระบบ พร้อมผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา

๕.๔.๑๓ ประกาศจังหวัดเชียงราย (พร้อมผู้มีอำนาจลงนาม)

๕.๔.๑๔ ตารางคะแนนการพิจารณาผล พร้อม คกก.เซ็นรับรอง

๕.๔.๑๕ เอกสารการเสนอผลงานและการเสนอราคาผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบสำหรับผู้ชนะ พร้อมคกก.พิจารณาผลเซ็นรับรองทุกแผ่น

๕.๔.๑๖ รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๕.๔.๑๗ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

๕.๔.๑๘ ประกาศผลผู้ชนะ

๕.๔.๑๙ สำเนาหนังสือคำสั่งแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างถึงผู้ชนะการประกวดราคา

๕.๔.๒๐ สำเนาแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว

๕.๔.๒๑ สำเนาหนังสือเรียกทำสัญญา

๕.๔.๒๒ บันทึกการลงนามสัญญา

๕.๔.๒๓ สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทำของ (หากสัญญาระบุว่ามีเอกสารที่เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ให้แนบเอกสารนั้นๆ และต้องลงนามให้ครบถ้วน) กรณีสัญญาจ้างต้องติดตราสารที่สำนักงานสรรพากร

๕.๔.๒๔ ใบ EGP ที่พิมพ์จากระบบ

๕.๔.๒๕ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน

** ใบส่งของ ต้องไม่ใช่ใบส่งของชั่วคราว

** กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ใบส่งของต้องครบถ้วน เช่น

- หากเป็นใบส่งของหรือใบส่งมอบงานอย่างเดียว จะต้องแนบบใบกำกับภาษีหรือใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีด้วย

- หากเป็นใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ให้ใช้ใบส่งของนี้เพียงอย่างเดียว

๕.๔.๒๖ กรณีคกก. ตรวจรับเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงานให้แนบสำเนาหนังสือแจ้งคกก.ในการตรวจรับพัสดุด้วย

๕.๔.๒๗ รายงานการประชุมการตรวจรับพัสดุ

๕.๔.๒๘ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕.๔.๒๙ รูปภาพประกอบการตรวจรับ (กรณีซื้อวัสดุสาริต/การจ้างงานซึ่งมิใช่จ้างจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม) หรือเอกสารอื่นใดที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย นำมาส่งมอบ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเซ็นรับรองทุกแผ่น

๕.๔.๓๐ กรณีการจัดซื้อวัสดุสาริต/วัสดุโครงการ/การจ้างงานต่างๆ ที่ต้องนำไปแจกจ่ายให้กับกลุ่มเป้าหมาย/ชุมชน/หมู่บ้าน เช่น หมู เห็ด เป็ด ไก่ ก้อนเชื้อเห็ด อาหารปลา อาหารกบ แผ่นพับ สติกเกอร์ เป็นต้น ต้องมีใบการส่งมอบวัสดุ ซึ่งระบุ วันที่ รายการที่ส่งมอบ ผู้รับมอบ ผู้ส่งมอบ

๕.๔.๓๑ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๕.๔.๓๒ บันทึกขอเบิกเงิน

๖. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ (วัสดุอบรม/วัสดุสาริต/การจ้างงาน) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ประกอบด้วย

๖.๑ หนังสือนำเสนอ

๖.๒ สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการให้ระบุวันที่ดำเนินโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๖.๓ สำเนาโครงการและตารางการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๖.๔ เอกสารการเบิกจ่าย (เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

๖.๔.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๔.๒ บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง

๖.๔.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง (คำสั่งจังหวัดเชียงราย)

- กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นบุคคลของหน่วยงานอื่น ให้แนบบสำเนาหนังสือนำเสนอแจ้งส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วย

๖.๔.๔ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR)

๖.๔.๕ รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง

๖.๔.๖ รายงานการประชุมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง

๖.๔.๗ ตารางแสดงราคากลาง ปพข. พร้อมคกก.เซ็นกำกับท้ายตำแหน่ง

๖.๔.๘ รายละเอียดแสดงราคากลาง พร้อมคกก.เซ็นกำกับ

๖.๔.๙ คู่มือเทียบ อย่างน้อยจำนวน ๓ ราย

๖.๔.๑๐ รายงานขอซื้อ/จ้าง

๖.๔.๑๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลด้วยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (คำสั่งจังหวัดเชียงราย)

- กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นบุคคลของหน่วยงานอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วย

๖.๔.๑๒ หนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย

๖.๔.๑๓ บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่จัดทำหนังสือเชิญชวน

๖.๔.๑๔ เอกสารการยื่นเสนอราคาจากผู้ประกอบการ

๖.๔.๑๖ รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลด้วยวิธีคัดเลือก

๖.๔.๑๗ รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

๖.๔.๑๘ ประกาศผลผู้ชนะ

๖.๔.๑๙ สำเนาหนังสือคำสั่งแจ้งผลการจัดซื้อ/จ้างถึงผู้ชนะการเสนอราคา

๖.๔.๒๑ สำเนาหนังสือเรียกทำสัญญา

๖.๔.๒๒ บันทึกการลงนามสัญญา

๖.๔.๒๓ สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทำของ (หากสัญญาระบุว่ามีเอกสารที่เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ให้แนบเอกสารนั้นๆ และต้องลงนามให้ครบถ้วน) กรณีสัญญาจ้างต้องติดตราสารที่สำนักงานสรรพากร

๖.๔.๒๔ ใบ EGP ที่พิมพ์จากระบบ

๖.๔.๒๕ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน

** ใบส่งของ ต้องไม่ใช่ใบส่งของชั่วคราว

** กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ใบส่งของต้องครบถ้วน เช่น

- หากเป็นใบส่งของหรือใบส่งมอบงานอย่างเดียว จะต้องแนบใบกำกับภาษีหรือใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีด้วย

- หากเป็นใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ให้ใช้ใบส่งของนี้เพียงอย่างเดียว

๖.๔.๒๖ กรณีคกก. ตรวจรับเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงานให้แนบสำเนาหนังสือแจ้งคกก.ในการตรวจรับพัสดุด้วย

๖.๔.๒๗ รายงานการประชุมการตรวจรับพัสดุ

๖.๔.๒๘ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง

๖.๔.๒๙ รูปภาพประกอบการตรวจรับ (กรณีซื้อวัสดุสาธิต/การจ้างงานซึ่งมิใช่จ้างจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม) หรือเอกสารอื่นใดที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย นำมาส่งมอบ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเซ็นรับรองทุกแผ่น

๖.๔.๓๐ กรณีการจัดซื้อวัสดุสาริต/วัสดุโครงการ/การจ้างงานต่างๆ ที่ต้องนำไปแจกจ่ายให้กับกลุ่มเป้าหมาย/ชุมชน/หมู่บ้าน เช่น หมู เห็ด เป็ด ไก่ ก้อนเชื้อเห็ด อาหารปลา อาหารกบ แผ่นพับ สติกเกอร์ เป็นต้น ต้องมีใบการส่งมอบวัสดุ ซึ่งระบุ วันที่ รายการที่ส่งมอบ ผู้รับมอบ ผู้ส่งมอบ

๖.๔.๓๑ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๖.๔.๓๒ บันทึกขอเบิกเงิน

๗. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบด้วย

๗.๑ หนังสือนำส่ง

๗.๒ สำเนาขออนุมัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๓ สำเนาหนังสือจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๔ สำเนาประกาศเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๕ สำเนาบันทารายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๖ ใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี)

๗.๗ ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับสินค้า ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งมีข้อความระบุว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้นำรถไปเติมในแต่ละครั้ง (ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง)

๗.๘ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือนหรือไตรมาส

๗.๙ บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน

๘. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา ประกอบด้วย

๘.๑ หนังสือนำส่ง

๘.๒ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา (สามารถอ้างอิงจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของงานนั้น ๆ หรือจะแต่งตั้งขึ้นใหม่ก็ได้)

๘.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนถอนคืนหลักประกันสัญญา (คำสั่งจังหวัดเชียงราย)

๘.๔ บันทึกการรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๘.๕ ใบเสร็จรับเงินการซื้อขาย/การจ้างงาน ตัวจริง (หากตัวจริงส่งจังหวัดแล้วให้ใช้สำเนาแทน)

๘.๖ ใบเสร็จรับเงินเงินประกันสัญญา (ตัวจริง)

** กรณีใบเสร็จรับเงินตัวจริงหาย ต้องแจ้งความและนำใบแจ้งความแนบเรื่องเพื่อขอเบิกเงิน ทั้งนี้ ต้องอ้างอิงจากเล่มที่ เลขที่ วันที่ ใบเสร็จรับเงินจากใบเดิมในการแจ้งความ (ควรสำเนาใบเสร็จเก็บไว้ ๑ ฉบับ)

๘.๗ สำเนาใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.๘ สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทำของ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.๙ หนังสือขอคืนเงินประกันสัญญาของผู้รับจ้าง

๘.๑๐ เอกสารของผู้รับจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- เอกสารร้าน (ถ้ามี)

- สำเนาบัญชีธนาคารพร้อมหน้าเคลือบไหม

๙. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน ประกอบด้วย

๙.๑ หนังสือคำสั่ง

๙.๒ สำเนาขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๙.๓ สำเนาหนังสือการจัดสรรงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๙.๔ เอกสารการเบิกจ่าย (เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

๙.๔.๑ บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการซ่อมแซม (ใช้บันทึกแทนคำสั่งได้)

๙.๔.๒ รายงานผลการการจัดทำคุณลักษณะของพัสดุในการซ่อมแซม

๙.๔.๓ คุณลักษณะของพัสดุ (TOR) พร้อมระบุหมายเลขครุภัณฑ์ของครุภัณฑ์นั้น ๆ

๙.๔.๔ รายงานขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พร้อมระบุรายการที่ซ่อม จำนวน เครื่องหมายเลขครุภัณฑ์ของครุภัณฑ์นั้น ๆ

๙.๔.๕ รายงานผลการจัดจ้าง

๙.๔.๖ ประกาศผู้ชนะ

๙.๔.๗ ใบสั่งจ้าง ให้ติดอากรแสตมป์พันธะ ๑ บาท ต้องระบุรายละเอียดในการซ่อมแซม รายการซ่อม และหมายเลขครุภัณฑ์ของครุภัณฑ์นั้น ๆ ให้ชัดเจน

๙.๔.๘ ใบเสนอราคา

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

** กรณีที่ ร้านค้า/บริษัท/หจก. มีใบเสนอราคาให้ ให้ใช้ใบเสนอราคาจากร้านค้า/บริษัท/หจก. นั้น ๆ

๙.๔.๙ เอกสารประกอบร้านค้า/บริษัท/หจก. (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ต้องแนบเอกสารให้ครบถ้วน เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัญชีสำเนานำบัญชีเคลื่อนไหว สำเนานำวัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) เป็นต้น

๙.๔.๑๐ ใบ EGP ที่พิมพ์ออกจากกระบบ (กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

๙.๔.๑๑ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน

** ใบส่งของ ต้องไม่ใช่ใบส่งของชั่วคราว

** กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ใบส่งของต้องครบถ้วน เช่น

- หากเป็นใบส่งของหรือใบส่งมอบงานอย่างเดียว จะต้องแนบบใบกำกับภาษี หรือใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีด้วย

- หากเป็นใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ให้ใช้ใบส่งของนี้เพียงอย่างเดียว

๙.๔.๑๒ ใบตรวจรับการจัดจ้าง

๙.๔.๑๓ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๙.๔.๑๔ บันทึกขอเบิกเงิน

๑๐. การส่งเอกสารเพื่อขอเปิดข้อมูลหลักผู้ขาย ประกอบด้วย

เอกสารสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า รบกวณแนบเอกสาร ดังนี้

๑๐.๑ สำเนาใบการจดทะเบียนพาณิชย์ร้านค้า/บริษัท/หจก. รวมถึงสำเนาใบการจด
วัตถุประสงค์ของร้านนั้นๆ (ถ้ามี)

๑๐.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑๐.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑๐.๔ สำเนาหน้าบัญชีแบงค์

๑๐.๕ สำเนาหน้าเคลื่อนไหวบัญชีล่าสุด หรือ ย้อนหลังไม่เกิน ๖ เดือน

** เอกสารทุกแผ่นต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

** ต้องรับรองชื่อบัญชีเป็นภาษาอังกฤษในแบบฟอร์มการรับรอง หรือในสำเนาหน้าบัญชีแบงค์
มาให้ถูกต้อง

** กรณีชื่อร้านและชื่อบัญชีไม่ตรงกัน เช่น ชื่อร้านอีกชื่อ และบัญชีเป็นอีกชื่อ ให้เขียนชื่อ
ร้านเป็นภาษาอังกฤษมาด้วยว่าสะกดแบบไหน ในสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ เพื่อป้องกันการสร้างชื่อผิด

** เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า และความผิดพลาด รบกวณตรวจเอกสารก่อนส่งให้จังหวัด

** ทั้งนี้ หากไม่แน่ใจว่าผู้ขายรายได้มีการสร้างไว้ในระบบหรือยัง และเพื่อเป็นการเตรียม
เอกสารแนบที่ถูกต้อง รบกวณนำเลขการเสียภาษีอากร/เลขบัตรประชาชน ของผู้ขายนั้นๆ สอบถามที่จังหวัด
ก่อนค่ะ

** หากผู้ขายนั้นไม่มีการรับรองชื่อมา ข้อมูลที่สร้างไปเกิดความผิดพลาด จะต้องสร้างแบบ
เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายไปที่กรมบัญชีกลาง ซึ่งจะใช้ระยะเวลาานานนน ในการรอกรมบัญชีกลางแก้ไข
ให้ค่ะ

การเบิกค่ารักษาพยาบาล

- ทำหนังสือส่งถึงจังหวัดภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

เอกสารประกอบการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาล

๑. หนังสือนำส่งจากอำเภอ

๒. แบบค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) กรอกให้ครบทุกข้อโดยเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงรายและ
รับรองการจ่าย

๓. ใบเสร็จรับเงินจากทางโรงพยาบาล และต้องมีรหัสกรมบัญชีกลาง

๔. ในกรณีมีการส่งตัว เช่น เอ็กซเรย์ ต้องมีใบรับรองรายการจากโรงพยาบาลแนบมาด้วย

การเบิกค่าศึกษาบุตร

- ทำหนังสือส่งถึงจังหวัดภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

เอกสารประกอบการค่าการศึกษาบุตร

๑. หนังสือนำส่งจากอำเภอ

๒. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) กรอกให้ครบทุกข้อโดยเสนอ ผู้ว่า
ราชการจังหวัดเชียงราย และรับรองการจ่าย

๓. ใบเสร็จรับเงินจากสถาบันการศึกษา

๔. ประกาศของสถานศึกษา(เรื่องการเรียกเก็บเงินฯ)

การเบิกค่าสาธารณูปโภค

- อำเภอสำรองจ่าย แล้วทำหนังสือส่งหลักฐานเบิกเงินจังหวัด

เอกสารประกอบการส่งเบิกค่าสาธารณูปโภค

๑. หนังสือนำส่งจากอำเภอ
๒. ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการค่าสาธารณูปโภค
๓. ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองการจ่ายเงิน

การเบิกเงินราชการ (กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย)

๑. ระยะเวลาการเบิก

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย และวางเอกสารขอเบิกในระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลางอนุมัติ และสามารถขออนุมัติจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่/ผู้รับรองการจ่ายเงิน ภายใน ๗ วันทำการ

๒. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ กรณีฝึกอบรม ประกอบด้วย

- ๒.๑ หนังสือนำส่ง
- ๒.๒ บันทึกขอเบิกเงิน
- ๒.๓ สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการให้ระบุวันที่ดำเนินโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- ๒.๔ สำเนาโครงการและตารางการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- ๒.๕ เอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้
 - ๒.๕.๑ ใบลงทะเบียน (ฉบับจริง)
 - ๒.๕.๒ ใบเสร็จค่าอาหาร ลงวันที่ ชื่อ-ที่อยู่ ให้ครบถ้วน (แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง)
 - ๒.๕.๓ ใบสำคัญค่าวิทยากร ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน ชื่อโครงการ ชื่อวิชาที่บรรยาย วันที่ เวลา แนบสำเนาบัตรของวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ๒.๕.๔ รูปภาพการดำเนินโครงการ
 - ๒.๕.๕ รายงานการประชุม (ถ้ามีประชุม)

๓. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ กรณีประชุม ประกอบด้วย

- ๓.๑ หนังสือนำส่ง
- ๓.๒ บันทึกขอเบิกเงิน
- ๓.๓ สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- ๓.๔ สำเนาโครงการและตารางการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- ๓.๕ เอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้
 - ๓.๕.๑ ใบลงทะเบียน (ฉบับจริง) ระบุตำแหน่งให้ชัดเจน เช่น นายอำเภอ, เกษตร, ท้องถิ่น, ประธาน กพอ. เป็นต้น
 - ๓.๕.๒ ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม (แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

รับจ้าง)

๓.๕.๓ ใบเสร็จค่าอาหาร ลงวันที่ ชื่อ-ที่อยู่ ให้ครบถ้วน (แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้

๓.๕.๔ รายงานการประชุม

๓.๕.๕ รูปภาพการดำเนินโครงการ

๓.๕.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ/คณะกรรมการกลั่นกรองฯ

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ที่	รายการเอกสาร	จำนวน	เช็ค (/)
1	ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม และสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	1 ชุด	
2	ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร และสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และหนังสือเชิญพร้อมแบบตอบรับวิทยากร	1 ชุด	
3	ใบเสร็จค่าที่พัก และ Folio	1 ชุด	
4	ตารางฝึกอบรม	1 ชุด	
5	ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	1 ชุด	
6	ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะของบุคคลภายนอก (ใบขาว)	1 ชุด	
7	แบบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และแบบ บก.111 กรณีจ่ายค่าพาหนะของข้าราชการ	1 ชุด	
8	ภาพถ่ายการดำเนินกิจกรรม/รายงานการประชุม หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	1 ชุด	

ได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว ขอรับรองว่าเอกสารถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ).....

(.....)

พัฒนาการอำเภอ.....

เอกสารแนบประกอบการยืมเงิน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ที่	รายการเอกสาร	จำนวน	เช็ค리스트 (/)
1	สัญญายืมเงิน (หน้า-หลัง)	2 ฉบับ	
2	รายละเอียดแนบท้ายสัญญายืมเงิน	2 ฉบับ	
3	สำเนาหมวด 300 ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (รับรองสำเนาทุกฉบับ)	1 ชุด	
4	ตารางการฝึกอบรม (กรณียืมเงินค่าสมนาคุณวิทยากร) (รับรองสำเนาทุกฉบับ)	1 ฉบับ	
5	สำเนารับทักขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม (รับรองสำเนาทุกฉบับ)	1 ชุด	
6	สำเนาหนังสือจัดสรร (รับรองสำเนาทุกฉบับ)	1 ชุด	

ได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าเอกสารถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ).....

(.....)

พัฒนาการอำเภอ.....

หมายเหตุ

- 1) ยืมเงิน 1 คน ยอดเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- 2) ยืมเงิน 2 คน ยอดเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป

เอกสารประกอบการส่งเบิกเงิน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ที่	รายการเอกสาร	จำนวน	เช็ค리스트 (✓)
1	บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม (รับรองสำเนาทุกฉบับ)	1 ชุด	
2	สำเนาหมวด 300 ที่ได้รับการอนุมัติ (รับรองสำเนาทุกฉบับ)	1 ชุด	
3	สำเนาหนังสือจัดสรร (รับรองสำเนาทุกฉบับ)	1 ชุด	
4	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรม ฉบับจริง ที่มีลายมือชื่อของนายอำเภอลงนามผ่านแล้ว	1 ชุด	
5	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)	1 ชุด	
6	รายงานผลการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)	1 ชุด	
7	รายงานขอซื้อขอจ้าง	1 ชุด	
8	ใบเสนอราคา (สำเนาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผู้ขายพร้อมรับรองสำเนา)	1 ชุด	
9	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	1 ชุด	
10	ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับคัดเลือก	1 ชุด	
11	ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างและอากรแสตมป์ 1000:1 บาท	1 ชุด	
12	ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน	1 ชุด	
13	ใบตรวจรับพัสดุ (ในระบบ e-GP)	1 ชุด	
14	รายงานการตรวจรับพัสดุ	1 ชุด	
15	ใบเลขที่โครงการในระบบ e-GP (กรณีเกิน 5,000 บาท)	1 ชุด	
16	บันทึกตั้งเบิกขอส่งเบิกเงิน	1 ชุด	
21	ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	1 ชุด	
23	ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร และสำเนาบัตรประชาชน และหนังสือเชิญพร้อมแบบตอบรับวิทยากร	1 ชุด	
24	ตารางฝึกอบรม	1 ชุด	
25	ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	1 ชุด	
26	ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรม (ใบขาว)	1 ชุด	
27	ภาพถ่ายประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การดำเนินกิจกรรม	1 ชุด	

ได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าเอกสารถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ).....

(.....)

พัฒนาการอำเภอ.....





ที่ ขร ๐๐๑๙.๑/๑๗/๓๑

ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ถนนแม่ฟ้าหลวง ขร ๕๗๑๐๐

๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การดำเนินกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไตรมาส ๑ - ๒)

เรียน นายอำเภอแม่สรวย

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ขร ๐๐๑๙.๑/ว ๒๖๑๗๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๒. หนังสืออำเภอแม่สรวย ที่ ขร ๑๑๑๙/ ๑๕๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

๓. หนังสืออำเภอแม่สรวย ที่ ขร ๑๑๑๙/ ๑๘๐ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สรุบบนหน้าอนุมัติโครงการฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. โครงการหมวด ๓๐๐

จำนวน ๒ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และ ๓ อำเภอแม่สรวย เสนอรายละเอียดโครงการหมวด ๓๐๐ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ โครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ พิจารณานุมัติ นั้น

ในการนี้ ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ได้พิจารณานุมัติโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไตรมาส ๑ - ๒) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้อำเภอมอบหมายให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินโครงการฯ ที่อนุมัติ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ ภายในวงเงินและวิธีการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ มอบอำนาจตามคำสั่งจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๖๓๕๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ ขอบบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติหรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ

๒. ในกรณีที่มีการจัดประชุมหรือมีการรวมตัวกัน ให้ดำเนินโครงการฯ ที่อนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) อีกทั้ง ให้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) หรือมาตรการควบคุมฯ ในพื้นที่อย่างเคร่งครัด

๓. ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและประโยชน์ของทางราชการ อำเภอสามารถแต่งตั้งประชาชน ให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

๔. ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

/๕. ขอยืมเงิน...

๕. ขอยืมเงิน/เบิกจ่ายให้จังหวัดเชียงราย เพื่อเบิกจ่ายในระบบ GFMS Terminal

๖. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ รายละเอียดตามหนังสืออ้างถึง ๑ พร้อมสรุปการประเมินผลฯ สรุปแบบจัดเก็บข้อมูลฯ และส่งรายงานผลการดำเนินงานให้จังหวัดเชียงราย เพื่อบันทึกสรุปข้อมูลการประเมินผลฯ การดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณและการบริหารกิจกรรม/โครงการ (BPM) ผ่านช่องทางออนไลน์ และหรือช่องทางการส่งงาน (การประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) หน้าเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิทยา ชุมภูคำ)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

โทร.๐ – ๕๓๑๗-๗๓๕๐

สรุปงบประมาณขออนุมัติโครงการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ไตรมาส ๒)

ที่	กิจกรรม/โครงการ	อำเภอ พญาเม็งราย	อำเภอ ป่าแดด	อำเภอ แม่สรวย
๑	ฝึกอบรมอาชีพครัวเรือนยากจนตามแนวทางการสร้างสัมมาชีพชุมชน	๐	๑	ไม่ได้รับจัดสรร
๒	ส่งเสริมการเข้าถึงแหล่งทุน	๑	อนุมัติแล้ว	๑
๓	ประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการบูรณาการกลไกการขับเคลื่อนการจัดความยากจน	๑	อนุมัติแล้ว	๑
รวมทั้งสิ้น (ชุด)		๒	๑	๒

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

เลขที่โครงการ๗...../๒๕๖๖

ชื่อโครงการ โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

กิจกรรมหลัก : พัฒนากลไกการขับเคลื่อนการจัดความยากจน

กิจกรรมย่อย : ประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการบูรณาการกลไกการขับเคลื่อนการจัดความยากจน

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

๑. หลักการและเหตุผล

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) มุ่งเน้นให้ประเทศไทยสามารถยกระดับการพัฒนาให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ "ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง" และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ชาติไว้ทั้งหมด ๖ ด้าน โดยมียุทธศาสตร์ที่สอดคล้องและเกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม สร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำทุกมิติ แผนแม่บทประเด็นเศรษฐกิจฐานรากและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ หมายความว่า ๙ ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลงและคนไทยทุกคนมีความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอเหมาะสม ประกอบกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐) ของกรมการพัฒนาชุมชน มีเป้าหมายการพัฒนา ๑) ชุมชนมีศักยภาพในการบริหารจัดการและพัฒนาตนเองสู่ความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ๒) เศรษฐกิจฐานรากมีความมั่นคง คนในชุมชนมีงานมีอาชีพ มีรายได้ และมีคุณภาพชีวิตที่ดี ๓) เครือข่ายการพัฒนาชุมชนสามารถขับเคลื่อนชุมชนสู่ความเข้มแข็งและเกิดการเชื่อมโยงความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ ๔) กรมการพัฒนาชุมชนเป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาลสมรรถนะสูง ทันสมัย บุคลากรมีอุดมการณ์และมีความเชี่ยวชาญในงานพัฒนาชุมชน

ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาชีวิตของประชาชนตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี กำหนดไว้ จึงจัดทำโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ โดยมีกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนากลไกให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาชุมชนการบริหารจัดการชุมชน ให้ได้รับโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม รวมทั้งลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติ เพื่อให้ชุมชนเกิดการพัฒนายั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม สร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำทุกมิติ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมและพัฒนากลไกการขับเคลื่อนการจัดความยากจนให้สามารถขับเคลื่อนการบริหารจัดการชุมชนให้สามารถพึ่งตนเองได้

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิต เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๓. วิธีการดำเนินงาน

๓.๑ ประสานคณะกรรมการ ศจพ.อ. เพื่อเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการบูรณาการกลไกขับเคลื่อนการจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน ๒ ครั้ง (ไตรมาส ๒ - ๓)

๓.๒ วางแผนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการบูรณาการกลไกขับเคลื่อนการจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๓ ดำเนินการทบทวนแผน/ผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนงานจัดความยากจนที่ผ่านมา และออกแบบการดำเนินงาน และแผนการปฏิบัติงานในการขับเคลื่อนงานฯ ในระดับอำเภอ

/๓.๔ จัดให้มีการ...



๓.๔ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนกระบวนการขับเคลื่อนตามหลัก ๔ ท.(ทัศนคติ ทักษะ ทรัพยากร ทางออก) ให้สอดคล้องและตรงเป้าหมาย(ครัวเรือนยากจน) อย่างชัดเจนเพื่อสามารถนำไปใช้ในการออกแบบ การดำเนินงานให้กับกลไกในระดับพื้นที่

๓.๕ กำหนดแผนการบูรณาการในการทำงานเพื่อขับเคลื่อนการจัดความยากจนในทุกระดับ ทุกมิติและแจ้งแผนการบูรณาการให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบ และปฏิบัติตามแผนฯ

๓.๖ สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการบูรณาการกลไกขับเคลื่อนการจัด ความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงส่งให้จังหวัด และกรมการพัฒนาชุมชนภายใน ๗ วัน ประกอบด้วยสำเนาผลการประชุม/แผนการบูรณาการ ระหว่างหน่วยงานในการขับเคลื่อนงาน โดยผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-office (สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดเชียงราย) และ sammacheepchumchon@gmail.com (กรมการพัฒนาชุมชน)

๔. กลุ่มเป้าหมาย

จำนวน ๑๕ คน ประกอบด้วย

๔.๑ เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนอำเภอ

๔.๒ คณะกรรมการ ศจพ.อ.

๕. งบประมาณ

ครั้งที่ ๑ งบประมาณ ๓,๓๐๐ บาท (สามพันสามร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดแนบท้าย

๖. พื้นที่ดำเนินการ

อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

๗. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ดำเนินการครั้งที่ ๑ ในไตรมาส ๒ (มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖)

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ มีการบูรณาการกลไกการขับเคลื่อนการจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัย อย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในทุกระดับ

๘.๒ ศจพ.อ. มีแผนปฏิบัติงานในการขับเคลื่อนการจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัย ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๙. ตัวชี้วัดกิจกรรม

๙.๑ มีการประชุมขับเคลื่อนการจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียงร่วมกัน ในระดับอำเภอ จำนวน ๑ ครั้ง

๙.๒ ร้อยละ ๑๐๐ ของกลไกการขับเคลื่อนการจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัย อย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในระดับอำเภอ มีแผนบูรณาการการขับเคลื่อนระหว่าง หน่วยงานร่วมกันอย่างน้อย ๑ แผน



๑๐. ผู้เสนอโครงการ

โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

กิจกรรมย่อย : ประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการบูรณาการกลไกการขับเคลื่อนการจัดความยากจน
งบประมาณ ๓,๓๐๐ บาท (สามพันสามร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)



(นายเรวัฒน์ ใจจักรี)

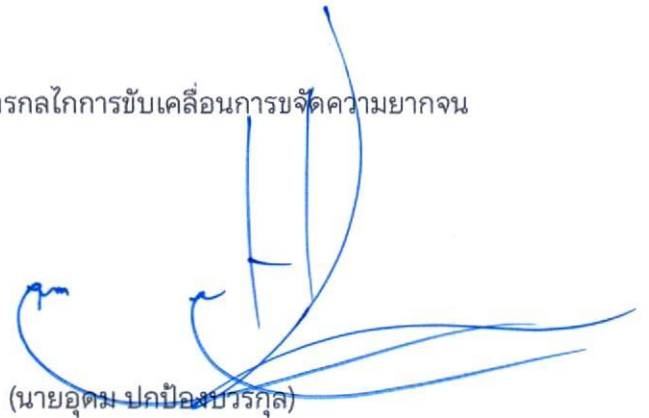
พัฒนาการอำเภอแม่สรวย

๑๑. ผู้เห็นชอบโครงการระดับอำเภอ

โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

กิจกรรมย่อย : ประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการบูรณาการกลไกการขับเคลื่อนการจัดความยากจน
งบประมาณ ๓,๓๐๐ บาท (สามพันสามร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)



(นายอุดม ปกปิ่นสวัสดิ์)

นายอำเภอแม่สรวย

๑๒. ผู้ตรวจสอบและเห็นชอบโครงการระดับจังหวัด

โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

กิจกรรมย่อย : ประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการบูรณาการกลไกการขับเคลื่อนการจัดความยากจน
งบประมาณ ๓,๓๐๐ บาท (สามพันสามร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)



(นางอำไพ บัวระดก)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ปฏิบัติราชการแทน
พัฒนาการจังหวัดเชียงราย

๑๓. ผู้อนุมัติโครงการ

โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

กิจกรรมย่อย : ประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการบูรณาการกลไกการขับเคลื่อนการจัดความยากจน
งบประมาณ ๓,๓๐๐ บาท (สามพันสามร้อยบาทถ้วน)

อนุมัติ

(ลงชื่อ)



(นายวิทยา ชุมภูคำ)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย



รายละเอียดค่าใช้จ่าย โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

กิจกรรมหลัก : พัฒนากลไกการขับเคลื่อนการจัดความยากจน

กิจกรรมย่อย : ประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการบูรณาการกลไกการขับเคลื่อนการจัดความยากจน (ศจพ.อ.)

ดำเนินการไตรมาส ๒

อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเป็นเงิน(บาท)
๑	ค่าอาหาร จำนวน ๑๕ คน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท	๑	มื้อ	๑๒๐	๑,๘๐๐
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๕ คน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท	๒	มื้อ	๓๕	๑,๐๕๐
๓	ค่าวัสดุ จำนวน ๓ รายการ (๔๕๐บาท)	-	-	-	
	๑) กระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔	๒	รีม	๑๓๕	๒๗๐
	๒) ปากกาเคมี	๑๐	ด้าม	๑๕	๑๕๐
	๓) กระดาษฟลิปชาร์ต	๖	แผ่น	๕	๓๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สามพันสามร้อยบาทถ้วน)					๓,๓๐๐

หมายเหตุ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในทุกรายการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวปณิดา โพธิ์ทอง)

นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



เลขที่โครงการ

.....๘..... / ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ

ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

กิจกรรมย่อยที่ ๑

ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของประชาชน

กิจกรรมที่ ๑

ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแก่ประชาชนที่เป็นสมาชิกกองทุนชุมชน

กิจกรรมที่ ๑.๑

ส่งเสริมประชาชนเข้าถึงแหล่งทุน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

๑. หลักการและเหตุผล

กรมการพัฒนาชุมชน มีภารกิจในการขับเคลื่อน วิสัยทัศน์ กรมการพัฒนาชุมชน “เศรษฐกิจฐานราก มั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” โดยมีภารกิจหลักในการส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชน ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนฐานรากให้มีความมั่นคงและมีเสถียรภาพ จึงเป็นหน่วยงานหลักหน่วยงานหนึ่งในการขับเคลื่อนและพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากให้เข้มแข็งและมีขีดความสามารถในการแข่งขัน โดยการส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่ม เพิ่มช่องทางการตลาดส่งเสริมการเข้าถึงแหล่งทุนและพัฒนาแหล่งทุนในชุมชน เพื่อการประกอบอาชีพ ให้เกิดกิจกรรมเชิงธุรกิจภายในชุมชน บูรณาการความร่วมมือภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อร่วมกันขับเคลื่อน การแก้ไขปัญหาความยากจนและลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติ ทุกช่วงวัย รวมถึงส่งเสริมการลงทุนทางสังคม แบบมุ่งเป้า เพื่อให้ชุมชนท้องถิ่นมีขีดความสามารถในการพัฒนา การพึ่งพาตนเองและการจัดการตนเอง ให้ทุกคนได้รับผลประโยชน์จากการพัฒนาอย่างทั่วถึง เป็นธรรม และลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติอย่างยั่งยืน ซึ่งจะเป็นส่วนสนับสนุนในการบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ในการสร้างความเป็นธรรม และลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติ

กรมการพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต ที่ยึดหลักการ “ใช้เงินเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน” โดยเน้นการออมเงินตามศักยภาพของสมาชิก ให้เป็นประจำสม่ำเสมอ และเป็นแหล่งเงินทุนในชุมชน ที่สมาชิกสามารถกู้ยืมเงินออมไปลงทุนเพื่อประกอบอาชีพและบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนตามความจำเป็นเร่งด่วนของครอบครัวได้ โดยมีเป้าหมายในการ จัดสวัสดิการชุมชนแก่สมาชิกและครอบครัว รวมถึงกลุ่มเปราะบางทางการเงินต้องได้รับความช่วยเหลือ ทั้งด้านการส่งเสริมการประกอบอาชีพเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน และปัญหาการเข้าถึงบริการทางการเงิน ทั้งในด้านการบริหารด้านสินเชื่อที่จำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อช่วยสร้างความเป็นธรรม และลดความเหลื่อมล้ำในสังคม ในประเด็นเสริมสร้างทุนชุมชนเพื่อการเข้าถึงแหล่งทุนของประชาชนในชุมชน ให้มีธรรมาภิบาล ตามภารกิจงานสำคัญการเพิ่มศักยภาพเศรษฐกิจฐานราก ด้วยการส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงานกองทุนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาด้านการเงิน ในการลงทุนประกอบอาชีพของประชาชน และการจัดสวัสดิการชุมชน โดยกองทุนชุมชนทำหน้าที่เป็นกลไก ในการส่งเสริมสนับสนุนเศรษฐกิจฐานราก เข้มแข็งด้วยการรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจส่งเสริมให้เกิดการออมในชุมชนเพิ่มขึ้น รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชน ในชุมชน สามารถเข้าถึงแหล่งทุนที่มีอยู่เพื่อนำเงินทุนไปประกอบอาชีพในการสร้างรายได้ให้แก่ครัวเรือน ส่งผลให้บรรลุเป้าหมาย

/ดังนั้น เพื่อให้...

จังหวัดเชียงราย

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของประชาชน บรรลุวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมประชาชนเข้าถึงแหล่งทุนของประชาชนในชุมชน โดยให้ประชาชน สมาชิกกองทุนชุมชนและครัวเรือนเป้าหมายของกองทุนชุมชนสามารถเข้าถึงแหล่งทุน เพื่อนำเงินทุนไปประกอบอาชีพ ตามแนวทางตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมให้ประชาชน มีองค์ความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารจัดการทุนชุมชนตามหลักธรรมาภิบาล ด้านทุนชุมชน มีภูมิคุ้มกันทางการเงิน เพื่อรองรับสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง ส่งเสริมให้ประชาชนสามารถเข้าถึงแหล่งทุนที่มีอยู่ในชุมชนเพื่อนำเงินทุนไปประกอบอาชีพสร้างรายได้ให้กับครอบครัว ทำให้เกิดความมั่นคง ทางอาชีพและรายได้นำไปสู่เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย จึงได้จัดโครงการส่งเสริมประชาชนเข้าถึงแหล่งทุน ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้ประชาชน สมาชิกกองทุนชุมชนและครัวเรือนเป้าหมายของกองทุนชุมชนสามารถเข้าถึงแหล่งทุน เพื่อนำเงินทุนไปประกอบอาชีพได้

๓. วิธีการการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. จังหวัดแจ้งแนวทางและเป้าหมายให้อำเภอเตรียมความพร้อมกลุ่มเป้าหมายตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตที่มีผลการประเมินการจัดระดับการพัฒนา อยู่ในระดับ ๓ ซึ่งเป็นกลุ่มที่มีความพร้อม มีศักยภาพในการดำเนินการกิจกรรมเครือข่ายกลุ่มออมทรัพย์ เพื่อการผลิต (สนับสนุนให้มีการลงทุนในการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ)

๒. อำเภอเตรียมความพร้อมการขับเคลื่อนการส่งเสริมประชาชนเข้าถึงแหล่งทุนโดยการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแก่สมาชิกกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต

๓. อำเภอคัดเลือกกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตที่มีผลการประเมินการจัดระดับการพัฒนา อยู่ในระดับ ๓

๔. อำเภอคัดเลือกประชาชนเป้าหมายในการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ จำนวน ๒๐ คน ต่อกลุ่ม

๕. อำเภอจัดทำทะเบียนกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตและประชาชนเป้าหมายในการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และรายงานจังหวัด

๖. อำเภอจัดทำแผนปฏิบัติการการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑ กลุ่ม ส่งให้จังหวัด

๗. อำเภอดำเนินกิจกรรมจัดเวที วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนการพัฒนากลุ่มอาชีพ จำนวน ๒ วัน ในไตรมาส ๒ ดังนี้

วันที่ ๑ ของการดำเนินงาน มีเนื้อหาประกอบด้วย

- ๑) สืบหาข้อมูลของประชาชนเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนประชาชนเป้าหมายในการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๒) สร้างความรู้ความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานและระเบียบของกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต
- ๓) สร้างความตระหนักด้านการออมของประชาชน



๔) จัดทำทะเบียนสมาชิกกลุ่มอาชีพ

๕) สนับสนุนให้ประชาชนเป้าหมายรวมกลุ่มจัดตั้งกลุ่มอาชีพที่สนองความต้องการ ของตลาดและ ศักยภาพของประชาชนเป้าหมาย

วันที่ ๒ ของการดำเนินงาน มีเนื้อหาประกอบด้วย

๑) ฝึกอบรมของชุมชนเป้าหมาย

๒) จัดทำแผนพัฒนากลุ่มอาชีพ

ทั้งนี้ การรวมกลุ่มมากกว่า ๕ คนขึ้นไป สามารถส่งเสริมและพัฒนาอาชีพได้มากกว่า ๑ อาชีพ เช่น กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตบ้านทองทิพย์ สามารถรวมกลุ่มเพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาชีพได้ ๓ อาชีพ กลุ่มที่ ๑ จำนวน ๕ คน กลุ่มที่ ๒ จำนวน ๗ คน และกลุ่มที่ ๓ จำนวน ๘ คน

หมายเหตุ ๑ กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต ต้องมีกลุ่มอาชีพอย่างน้อย ๑ กลุ่ม สมัครเป็นสมาชิก ประเพณีสามัญของกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต รวมจำนวนทั้งสิ้น ๒๐ คน เป็นต้น

๘. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ สรุปรายงานผลประชาชนเป้าหมายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๙. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ทบทวนตรวจสอบผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานผลประชาชนเป้าหมายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพในภาพรวมจังหวัด

๑๐. อำเภอ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมแนบไฟล์ข้อมูลและรูปภาพ รายงานผลให้จังหวัดทราบ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อที่จังหวัดดำเนินการบันทึกผลการดำเนินงานในระบบ Budget and Project Management (BPM)

๑๑. อำเภอรวบรวมแบบสรุปข้อมูลประชาชนเป้าหมายได้รับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามแบบ รายงานที่กรมฯ กำหนด ส่งให้จังหวัด ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนในหมู่บ้านกองทุนธรรมาภิบาล จำนวน ๑ กลุ่ม ๆ ละ ๒๐ คน รวม ๒๐ คน

** ทั้งนี้กลุ่มเป้าหมาย ต้องไม่ซ้ำกับกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตที่ได้รับงบประมาณจากกิจกรรมศูนย์จัดการ กองทุนชุมชนบริหารจัดการหนี้ “สำนึกดี แผนดี บริหารหนี้ได้” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการในไตรมาส ๒ (เดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖) จำนวน ๒ วัน

๖. สถานที่ดำเนินการ

ดำเนินการ ณ กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตบ้านทองทิพย์ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลศรีถ้อย อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

๗. งบประมาณ

งบประมาณ ๑๔,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ กลุ่ม (กลุ่มละ ๑๔,๐๐๐ บาท) ค่าใช้จ่ายประกอบด้วยค่าวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าวัสดุ ประกอบการประชุม รวมจำนวน ๘,๐๐๐ บาท ค่าวัสดุ ฝึกอบรม รวมจำนวน ๖,๐๐๐ บาท (รายละเอียดแนบท้าย)

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครัวเรือนเป้าหมายได้รับการพัฒนาอาชีพมีการลดรายจ่าย เพิ่มรายได้ และมีการออม

/ศ. ตัวชี้วัด...



๙. ตัวชี้วัดกิจกรรม

จำนวนประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ จำนวน ๒๐ คน

๑๐. ผู้เสนอโครงการ

โครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมประชาชนเข้าถึงแหล่งทุน งบประมาณ ๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)



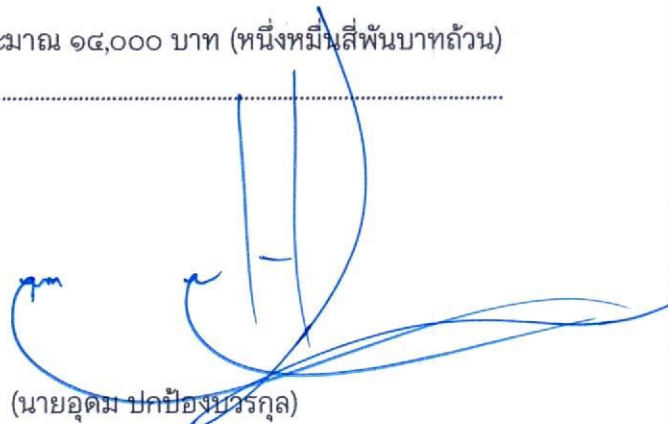
(นายเรวัฒน์ ใจจักร์)

พัฒนาการอำเภอแม่สรวย

๑๑. ผู้เห็นชอบโครงการระดับอำเภอ

โครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมประชาชนเข้าถึงแหล่งทุน งบประมาณ ๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)



(นายอุดม ปกป้องบวรกุล)

นายอำเภอแม่สรวย

๑๒. ผู้ตรวจสอบและเห็นชอบโครงการระดับจังหวัด

โครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมประชาชนเข้าถึงแหล่งทุน งบประมาณ ๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)



(นางอำไพ บัวระดก)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ปฏิบัติราชการแทน
พัฒนาการจังหวัดเชียงราย

๑๓. ผู้อนุมัติ

โครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมประชาชนเข้าถึงแหล่งทุน งบประมาณ ๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)

(นายวิทยา ชุมภูคำ)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

อนุมัติ



รายละเอียดงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

กิจกรรมที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแก่ประชาชนที่เป็นสมาชิกกองทุนชุมชน

กิจกรรมที่ ๑.๑ ส่งเสริมประชาชนเข้าถึงแหล่งทุน

อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

ที่	รายการ	หน่วย	ราคา/ หน่วย	จำนวน	เป็นเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าตอบแทน ค่าสมนาคุณวิทยากร	ชั่วโมง	๖๐๐	๒	๑,๒๐๐	
๒	ค่าใช้สอย ๑) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๒๐ คน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๑๐๐ บาท ๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒๐คน ๆ ละ ๔ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท	มื้อ	๑๐๐	๒	๔,๐๐๐	
		มื้อ	๓๕	๔	๒,๘๐๐	
๓	ค่าวัสดุ ๑) ค่าวัสดุฝึกอาชีพ				๖,๐๐๐	
	รวมจำนวน ๑ กลุ่ม เป็นเงิน (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)				๑๔,๐๐๐	

หมายเหตุ ขออนุมัติแล้วเฉลี่ยจ่ายในทุกรายการ

ลงชื่อ

สมชาย วัฒน

(นายชนัญชาญ มโนจิตต์)

นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ทะเบียนหมู่บ้านเป้าหมาย
โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
กิจกรรมส่งเสริมประชาชนเข้าถึงแหล่งทุน
อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

ดำเนินการ ๑ กลุ่ม

รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ที่	กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	หมายเหตุ
๑	กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตบ้านทองทิพย์	๑๐	ศรีถ้อย	แม่สรวย	



ตารางกำหนดการอบรม
โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
กิจกรรมที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแก่ประชาชนที่เป็นสมาชิกกองทุนชุมชน
กิจกรรมที่ ๑.๑ ส่งเสริมประชาชนเข้าถึงแหล่งทุน
วันที่ ๑๖ - ๑๗ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖
ณ กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตบ้านทองทิพย์ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลศรีถ้อย อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

วันที่ ๑

- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. | - ลงทะเบียนรายงานตัว |
| เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | - ชี้แจงวัตถุประสงค์รายละเอียดกิจกรรม |
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. | - สำรวจข้อมูลของประชาชนเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมและจัดทำทะเบียนประชาชนเป้าหมายในการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ |
| เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. | - แนวทางการดำเนินงานและระเบียบของกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต |
| เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | - สร้างความตระหนักถึงความสำคัญด้านการออม |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | - รับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. | - การจัดทำทะเบียนสมาชิกกลุ่มอาชีพ |
| เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. | - สร้างความเข้าใจการรวมกลุ่มจัดตั้งกลุ่มอาชีพที่สนองความต้องการของตลาดและศักยภาพของประชาชน |
| เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. | - การจัดทำแผนการฝึกปฏิบัติอาชีพ |

วันที่ ๒

- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. | - ลงทะเบียนรายงานตัว |
| เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. | - แนวคิดการจัดตั้งกลุ่มอาชีพตามหลัก ๕ ก |
| เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | - ฝึกปฏิบัติอาชีพตามความต้องการของกลุ่ม |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | - รับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. | - การบริหารจัดการกลุ่มอาชีพ |
| เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. | - การพัฒนากลุ่มอาชีพไปสู่การเป็นผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP |
| เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | - จัดทำแผนพัฒนากลุ่มอาชีพ |
| เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. | - สรุปและประเมินผล/มอบหมายภารกิจ |

หมายเหตุ : ๑.พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ เวลา ๑๕.๓๐ น.

๒.กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

