ที่ ยส ๐๐๑๙๑๙๘๘

ถึง สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ทุกอำเภอ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร ขอส่งประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร เรื่องกระบวนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน และมาตรการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
ฝ่ายอำนวยการ
โทร/โทรสาร ๐-๔๕๗๑-๔๙๖๑, ๐-๔๕๗๑-๒๖๖๔
โทร (มท) ๔๓๕๕๖

ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร
เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน และมาตรการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

****

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ และ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชน ข้าราชการ และลูกจ้างทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร จึงประกาศกระบวนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน และมาตรการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน และมาตรการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

๒. ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

๓. กระบวนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน และมาตรการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวชนมณัฐ รอดบุญธรรม)
พัฒนาการจังหวัดยโสธร

มาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

(งบกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน และงบบริหาร)

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	กำหนดการส่งเอกสาร
1	ค่าใช้สอย	ภายในวันที่ 15 ของเดือน
2	ค่าเช่าบ้าน	ภายในวันที่ 15 ของเดือน
3	ค่าน้ำมัน	ภายในวันที่ 20 ของเดือน (แนบ แบบ 4)
4	วัสดุสำนักงาน	ภายในไตรมาส 1,3
5	วัสดุคอมพิวเตอร์	ภายในไตรมาส 1,3
6	ค่าไฟฟ้า	ส่งทันทีที่ได้รับใบแจ้งหนี้
7	ค่าโทรศัพท์	ส่งทันทีที่ได้รับใบแจ้งหนี้
8	ค่าน้ำประปา	ส่งทันทีที่ได้รับใบแจ้งหนี้
9	การส่งเอกสารเบิกค่าวัสดุโครงการ/กิจกรรมฯ	ก่อนดำเนินโครงการ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
10	การส่งเอกสารยืมเงินโครงการ/กิจกรรมฯ	ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ที่จะเริ่มดำเนินโครงการ
	เอกสารประกอบการยืมเงิน	
	- สัญญายืม 2 ฉบับ	
	- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการตัวจริง	
	-สำเนาโครงการหมวด 300 พร้อมรับรองสำเนา	
	-ตาราง / กำหนดการฝึกอบรมให้แนบมาพร้อมเรื่องยืมทุกครั้ง (กรณีมีค่าตอบแทนวิทยากร ให้ระบุด้วยว่าเป็นวิทยากรประเภทใด โดยให้ดูตามระเบียบฝึกอบรมฯ ปี 49 ข้อ 16 (1)	
11	การส่งเอกสารเบิกเงินโครงการ/กิจกรรมฯ	ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากที่ดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ
	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	
	- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการตัวจริง	
	- สำเนาโครงการหมวด 300 พร้อมรับรองสำเนา	
	-ตาราง / กำหนดการฝึกอบรมให้แนบมาพร้อมเรื่องยืมทุกครั้ง (กรณีมีค่าตอบแทนวิทยากร ให้ระบุด้วยว่าเป็นวิทยากรประเภทใด โดยให้ดูตามระเบียบฝึกอบรมฯ ปี 49 ข้อ 16 (1)	
	- หลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ (ค่าอาหาร/อาหารว่าง, ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, ค่าตอบแทนวิทยากร)	

มาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

(งบกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน และงบบริหาร)

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	กำหนดการส่งเอกสาร
12	กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป และไม่เคยทำข้อมูลหลักผู้ขาย (จ่ายตรง) ให้ส่งเอกสารเพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย	
	ก่อนส่งเอกสารขอเบิกเงิน และรับรองสำเนาเอกสาร ดังนี้	
	- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีชัดเจน	จำนวน 2 ชุด
	- สำเนารายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าสุดท้ายที่มีรายการเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน	จำนวน 2 ชุด
	- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 2 ชุด
	- สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์	จำนวน 2 ชุด
	- สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) /สำเนาหนังสือรับรอง (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน 2 ชุด
13	ค่าตอบแทนผู้นำ อช.	ภายในวันที่ 25 ของเดือนสิ้นไตรมาส
	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	
	- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	
	- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนฯ	
	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นำ	
	- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ผู้นำ อช.	
14	ค่าตอบแทนอาสาพัฒนา (อสพ.)	ภายในวันที่ 25 ของเดือน
15	สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)	ภายในวันที่ 15 ของเดือน
16	สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223)	ภายในวันที่ 15 ของเดือน
17	เงินยืมค่าใช้สอยประจำเดือนกันยายนของทุกปี	ภายใน 5 กันยายน
18	การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ	ก่อนวันที่ดำเนินการตามโครงการหมวด 300 จำนวน 5 วัน
19	การส่งใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้าง	ส่งภายใน 10 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
20	การส่งใช้เงินยืมโครงการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์	ส่งภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
21	การส่งใช้เงินยืมค่าใช้สอย/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

กำหนดระยะทางในการเดินทางมาติดต่อราชการ ณ จังหวัดยโสธร

ที่	อำเภอ	ระยะทาง (กิโลเมตร)
1	อำเภอเมืองยโสธร	0
2	อำเภอทรายมูล	20
3	อำเภอกุดชุม	39
4	อำเภอคำเขื่อนแก้ว	24
5	อำเภอป่าติ้ว	30
6	อำเภอมหาชนะชัย	41
7	อำเภอค้อวัง	67
8	อำเภอเลิงนกทา	70
9	อำเภอไทยเจริญ	55

อัตราค่ารถรับจ้างในการเดินทางไปราชการ (เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน)

ระยะทาง (กิโลเมตร)	อัตรา (บาท)
1 - 10	ไม่เกิน 100 บาท
11 - 20	ไม่เกิน 200 บาท
21 - 40	ไม่เกิน 300 บาท

อัตราค่ารถรับจ้างในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ จังหวัดยโสธร

(บุคคลภายนอก)

ที่	อำเภอ	ระยะทาง (กิโลเมตร)	อัตรา (บาท)
1	อำเภอเมืองยโสธร	0 - 25	ไม่เกิน 200 บาท
2	อำเภอทรายมูล	20 - 35	ไม่เกิน 300 บาท
3	อำเภอกุดชุม	30 - 50	ไม่เกิน 400 บาท
4	อำเภอคำเขื่อนแก้ว	25 - 40	ไม่เกิน 350 บาท
5	อำเภอป่าติ้ว	25 - 40	ไม่เกิน 350 บาท
6	อำเภอมหาชนะชัย	30 - 50	ไม่เกิน 400 บาท
7	อำเภอค้อวัง	60 - 80	ไม่เกิน 600 บาท
8	อำเภอเลิงนกทา	60 - 80	ไม่เกิน 600 บาท
9	อำเภอไทยเจริญ	50 - 60	ไม่เกิน 500 บาท

หมายเหตุ

ค่าพาหนะในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม ให้ใช้พาหนะรถประจำทาง หรือรถรับจ้างเท่านั้น (ไม่ให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล) เบิกจ่ายตามจริง เหมาะสม และประหยัด