



ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร  
เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน และมาตรการการเบิกจ่าย  
เงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ และ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชน ข้าราชการ และลูกจ้างทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อประชาชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร จึงประกาศกระบวนการ หลักเกณฑ์ แนวทางเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงาน และมาตรการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน และมาตรการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

๒. ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

๓. หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน และมาตรการการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

( นายสมบัติ จงจินากุล )

นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน  
พัฒนาการจังหวัดยโสธร

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน และมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	กำหนดการส่งเอกสาร
1	ค่าใช้สอย	ภายในวันที่ 15 ของเดือน
2	ค่าเช่าบ้าน	ภายในวันที่ 15 ของเดือน
3	ค่าน้ำมัน	ภายในวันที่ 20 ของเดือน (แบบ แบบ 4 ในการเบิกจ่ายทุกครั้ง)
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	การส่งเอกสารยืมเงินฝักอบรมโครงการ/กิจกรรมฯ	ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ที่จะเริ่มดำเนินโครงการ
<b>เอกสารประกอบการยืมเงิน</b>		
- หนังสือขอยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ		
- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการตัวจริง		
- สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ		
- แผนการดำเนินงาน / ตารางฝักอบรม / กำหนดการ ให้แนบมาพร้อมเรื่องยืมทุกครั้ง (กรณีมีค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ระบุด้วยว่าเป็นวิทยากรประเภทใด โดยให้ดูตามระเบียบฝักอบรมฯ ปี 49 ข้อ 16 (1))		
- สำเนาโครงการหมวด 300 พร้อมรับรองสำเนา		

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน และมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	กำหนดการส่งเอกสาร
	<p>หมายเหตุ : 1. การยืมเงินให้ยืม 1 คนต่อ 1 โครงการ                      2. กรณีการยืมเงิน ที่จำนวนเงินยืมตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้มีผู้ยืมจำนวน 2 ราย                      3. การยืมเงินราชการ (เงินโครงการ/กิจกรรม) หากได้รับเงินยืมแล้วมีเหตุให้ไม่ได้ดำเนินงานตามระยะเวลาและตามโครงการที่ยืมเงิน ให้คืนเงินยืมทันทีที่ได้รับทราบเหตุดังกล่าว พร้อมบันทึกชี้แจงสาเหตุที่คืนเงินยืมทุกครั้ง</p>	
11	<p>การส่งเอกสารยืมเงินกรณีโครงการที่มีการติดตาม และเดินทางไปราชการ</p> <p><b>เอกสารประกอบการยืมเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขอยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการตัวจริง <b>หรือ</b> หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมการประชุมฯ/อบรม (กรณีกรมฯเชิญให้เข้าร่วมการประชุมหรือฝึกอบรม)</li> <li>- สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ</li> <li>- หนังสือ/บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ                              กรณี เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ราชการให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี)                              กรณี เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ให้ระบุหมายเลขทะเบียนให้ชัดเจน</li> </ul>	<p>ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ที่จะเริ่มดำเนินโครงการ</p>
12	<p>การส่งเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมตามโครงการ/กิจกรรมฯ</p> <p><b>เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ (ใบลงทะเบียน, ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง, ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, ค่าสมนาคุณวิทยากร,ค่าที่พัก)</li> <li>- แผนการดำเนินงาน / ตารางฝึกอบรม / กำหนดการ                              (กรณีมีค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ระบุด้วยว่าเป็นวิทยากรประเภทใด โดยให้ดูตามระเบียบฝึกอบรมฯ ปี 49 ข้อ 16 (1))</li> <li>- สำเนาโครงการหมวด 300 พร้อมรับรองสำเนา</li> <li>- รูปถ่ายการดำเนินโครงการ และรูปถ่ายอาหาร/อาหารว่างฯ</li> </ul>	<p>ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากที่ได้ดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ</p>

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน และมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	กำหนดการส่งเอกสาร
13	การส่งเอกสารเบิกเงินโครงการ/กิจกรรมฯ	ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากที่ได้ดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ
	<b>เอกสารประกอบการเบิกเงิน</b>	
	- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการตัวจริง	
	- หลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ (ใบลงทะเบียน, ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง, ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, ค่าสมนาคุณวิทยากร,ค่าที่พัก)	
	- แผนการดำเนินงาน / ตารางฝึกอบรม / กำหนดการ ให้แนบมาพร้อมเรื่องเบิกจ่ายทุกครั้ง (กรณีมีค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ระบุด้วยว่าเป็นวิทยากรประเภทใด โดยให้ดูตามระเบียบฝึกอบรมฯ ปี 49 ข้อ 16 (1))	
	- สำเนาโครงการหมวด 300 พร้อมรับรองสำเนา	
	- รูปถ่ายการดำเนินโครงการ และรูปถ่ายอาหาร/อาหารว่างฯ	
14	หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างตามโครงการ/กิจกรรมฯ	กรณีการซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้บันทึกข้อมูลในระบบ G-GP แนบมาพร้อมเอกสารเบิกจ่าย
	- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	
	- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีมีการส่งมอบวัสดุวัสดุฯ/วัสดุสนับสนุนฯในหมู่บ้าน ให้แต่งตั้งบุคคลกลุ่มเป้าหมายในหมู่บ้านนั้นๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุร่วมด้วย)	
	- ใบเสนอราคา	
	- รายงานผลการพิจารณาฯ	
	- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	
	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีการจ้างทุกกรณีให้ติดอากรแสตมป์ทุกครั้ง)	
	- ใบส่งของ /ใบส่งมอบงาน	
	- ใบตรวจรับพัสดุ	
	- รายงานผลการตรวจรับ	
	- หมวด 300 (รายการวัสดุแนบท้ายหมวด 300 ต้องได้รับการอนุมัติ/รับรองโดยกลุ่มงานยุทธศาสตร์)	
	หมายเหตุ : การซื้อวัสดุ และการจ้างทำของทุกกรณี ให้มีรูปถ่ายวัสดุหรือสิ่งของที่จ้างทำ แนบประกอบเรื่องเบิกจ่ายทุกครั้ง	

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน และมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	กำหนดการส่งเอกสาร
15	กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป และไม่เคยทำข้อมูลหลักผู้ขาย (จ่ายตรง) ให้ส่งเอกสารเพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ก่อนที่จะส่งเอกสารขอเบิกเงิน 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
16	คำตอบแทนผู้นำ อช. เอกสารประกอบการเบิกเงิน	ภายในวันที่ 25 ของเดือนสิ้นไตรมาส
	- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (กรณีจังหวัดไม่ได้ยืมเงิน)	
	- ใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนฯ	
	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นำ	
	- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ผู้นำ อช.	
17	คำตอบแทนอาสาพัฒนา (อสพ.)	ภายในวันที่ 25 ของเดือน
18	สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)	ภายในวันที่ 15 ของเดือน
19	สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223)	ภายในวันที่ 15 ของเดือน
20	เงินยืมค่าใช้จ่ายเดือนกันยายนของทุกปี	ภายใน 5 กันยายน
21	การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ	ก่อนวันที่ดำเนินการตามโครงการหมวด 300 จำนวน 5 วัน
22	การส่งใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้าง	ส่งภายใน 7 วัน นับจากวันที่ผู้ขายได้รับเงิน/กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี
23	การส่งใช้เงินยืมโครงการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์	ส่งภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
24	การส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง